

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA NR. 96

Din data de : 30.06.2014

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management, a caietului de obiective în vederea organizării concursului la Casa de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani și a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1.301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2), litera d), ale alin. (6), litera a), punctul 4 și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului municipiului Pașcani, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 11707/24.06.2014;

Analizând raportul de specialitate comun întocmit de către Compartimentul Management Resurse Umane și Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 11708/24.06.2014;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani :

- Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe, înregistrat sub nr. 709/30.06.2014 ;

-Avizul Comisiei juridică, ordine publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. 692/27.06.2014;

-Avizul Comisiei pentru învățământ și activități științifice, cultură, culte, tineret, sport și turism sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei, înregistrat sub nr. 675/27.06.2014 ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management la Casa de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Caietul de Obiective pentru concursul de management organizat pentru Casa de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani, prevăzut în anexa nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 (1) Se aprobă comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor la concursul de management la Casa de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani, care va avea următoarea componență :

Comisia de concurs:

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. APOSTOL CARMEN -Consilier local | - reprezentantul autorității ; |
| 2. NEDELCU GABRIELA – Consilier local | - reprezentantul autorității ; |
| 3. _____ | - specialist în domeniu; |

Comisia de soluționare a contestațiilor :

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. HALDAN VASILE –Consilier local | - reprezentantul autorității ; |
| 2. ANTON VASILE –Consilier local | - reprezentantul autorității ; |
| 3. _____ | - specialist în domeniu; |

Membri supleanți:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. ACSINTE DIANA –Consilier local | - reprezentantul autorității ; |
| 2. VOINEA STEFAN – Consilier local | - reprezentantul autorității ; |
| 3. _____ | - specialist în domeniu; |

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant din cadrul: Compartimentului Sport Cultură Culte, Compartimentului Juridic și Contencios, Direcției Economice și din cadrul Compartimentului Management Resurse Umane, care vor fi nominalizați prin dispoziția Primarului municipiului Pașcani.

(2) Pentru completarea comisiei de concurs, a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul de management si membrilor supleanți, Primarul va solicita institutiilor abilitate propuneri de specialisti in domeniu.

Art. 4 Se aprobă condițiile de participare la concursul de management la Casa de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani conform anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Se aprobă bibliografia în vederea participării la concursul de management la Casa de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani conform anexei nr. 4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 Primarul municipiului Pașcani prin aparatul de specialitate și Casa de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

Art. 7. Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre :

- Instituției Prefectului județului Iași ;
- Primarului municipiului Pașcani ;
- Consiliului de Administrație al Casei de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani;
- Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani;
- Direcției Economice;
- Compartimentului Sport, Cultură, Culte;
- Compartimentului Juridic și Contencios;
- Compartimentului Management Resurse Umane;
- Mass-media.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier local,
BĂLĂU VASILE**



**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI,
Cons. Jr. MIRCEA ZUZAN**

A large, stylized handwritten signature, likely belonging to Mircea Zuzan, is written over the text of the Secretary's position.



Anexa nr. 1
la H.C.L. nr. 96 din 30.06.2014

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL PAȘCANI



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE
MANAGEMENT LA CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ
„MIHAIL SADOVEANU” PAȘCANI**

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Concursul de management pentru Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani, denumit în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificările și completările ulterioare, cu cele din Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de management pentru instituțiile de cultură, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

(2) Concursul de management va avea loc la sediul Primăriei municipiului Pașcani, din str. Ștefan cel Mare nr. 16.

Art. 2 - (1) Concursul de management se desfășoară conform calendarului stabilit prin anunțul public, cu respectarea dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a. Calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei de:
- depunere de către candidați a planurilor de management și a dosarelor de concurs;
 - selecția dosarelor și anunțarea rezultatelor acesteia;
 - analiza planurilor de management – prima etapă;
 - aducerea la cunoștința candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acesteia;
 - susținerea planurilor de management în cadrul interviului – a doua etapă;
 - aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică a rezultatului concursului;
 - depunerea și soluționarea contestațiilor;
 - aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului.

- b. Conținutul dosarului de concurs;
- c. Condițiile de participare la concursul de management;
- d. Bibliografia;
- e. Alte informații (caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management și de soluționare a contestațiilor, etc.).



CAPITOLUL II – Organizarea și funcționarea Comisiei de concurs

Art. 3 – (1) Comisia de concurs, denumită în continuare **Comisie**, este alcătuită din:

- 2 reprezentanți ai autorității;
- 1 specialist în domeniu.

(2) Membrii Comisiei de concurs sunt numiți prin Hotărâre de Consiliu Local Pașcani;

(3) În Comisia de concurs vor fi numiți și trei membri supleanți, prin Hotărâre de Consiliu Local Pașcani.

Art. 4 – (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a. stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- b. analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c. stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;
- d. elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei de concurs sunt confidențiale.

Art. 5 – (1) Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat prin grija Compartimentului de Resurse Umane, Compartimentul Juridic și Contencios, Serviciul Buget Financiar Contabilitate, Compartiment Sport, Cultură, Culte, din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani. Persoanele care asigură secretariatul Comisiei sunt desemnate prin dispoziția Primarului municipiului Pașcani.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;

f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare admise;

g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;

i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului în termen de 24 de ore de la încheierea acestuia, conform art. 19 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, sediul instituției, precum și pe pagina de internet a Municipiului Pașcani, după caz;

j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului consemnând, după caz, recomandările Comisiei;

k) asigură aducerea la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul final al concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, conform art. 19 alin. (8) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a Municipiului Pașcani, după caz;

l) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, conform art. 20 alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

CAPITOLUL III – Analiza și notarea planurilor de management

Rezultatul concursului

Art. 6 - (1) Membrii Comisiei studiază individual planurile de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul Comisiei;

(2) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

(3) Membrii Comisiei își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul;

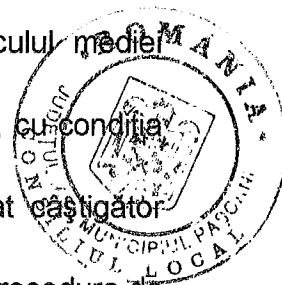
b) dezbate, analizează și notează planurile de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a planurilor de management de către candidații admiși.

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7 - (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de concurs de note, de la 1-10, pentru fiecare etapă a concursului de plan de management;

- (2) Nota obținută în urma analizei planurilor de management se aduce la cunoștința candidaților în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișarea la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet, după caz;
- (3) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror planuri de management au obținut în prima etapă a concursului cel puțin **nota 8**.
- (4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.
- (5) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de **minimum 8**.
- (6) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la planul de management;
- (7) În cazul în care nici un candidat nu a obținut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia în termen de 30 de zile.
- (8) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul Primăriei municipiului Pașcani și pe pagina de internet a acesteia, după caz.



CAPITOLUL IV – Soluționarea contestațiilor

Art. 8 - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Registratura autorității, în termen de 1 zi lucrătoare, conform art. 20 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9 - (1) Contestațiile se soluționează în termen de trei zile lucrătoare de la data termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, desemnați prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani.

(3) Calitatea de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestațiilor în termenul prevăzut de lege;
- b) verifică dacă contestația depusă are temei legal;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.





**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL PAȘCANI**

CAIET DE OBIECTIVE

**pentru concursul de planuri de management organizat pentru
Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani**



Perioada de management este de 5 ani, începând cu data încheierii contractului de management.

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani este instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Pașcani, în conformitate cu O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sediul Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” din Pașcani se află situat pe str. Moldovei, nr. 2, jud. Iași.

I.2. Obiectivele instituției

a) oferirea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale municipiului Pașcani, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

b) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imediat;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație.

În scopul realizării obiectivelor, Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani desfășoară activități de tipul:

- organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și aparținând patrimoniului național și universal;
- organizează și susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- propune Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Iași, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- organizează și susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- difuzează filme artistice și documentare;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ ansambluri artistice;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



I.3. Misiunea instituției

Conform legislației specifice și a nevoilor culturale ale comunității locale, activitatea Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și a normelor generale de moralitate.

În realizarea activității sale specifice, Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani poate colabora cu alte instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, organizații precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, asigurând baza tehnică și materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Municipiul Pașcani se află situat în partea de N-E a țării, în județul Iași, pe valea râului Siret.

Prima atestare documentară datează din anul 1453 din timpul domnitorului Moldovei Alexandru al II – lea.

Municipiul Pașcani are în componență Orașul Pașcani și 5 localități componente – zone periurbane (Blăgești, Boșteni, Gîștești, Lunca și Sodomeni).

Este situat în vestul municipiului Iași, la intersecția paralelei 47° 15' latitudine nordică, cu meridianul de 26°44' longitudine estică. La sud se mărginește cu comunele Mirosllovești și Stolniceni Prăjescu, la est cu Ruginoasa și Todirești, la nord cu Vânător și Lespezi, iar la vest cu Valea Seacă.

Suprafața municipiului Pașcani este de 75,42 km², reprezentând 1,37% din suprafața județului Iași. Teritoriul municipiului prezintă un relief variat, fiind prezente atât zone de deal, podiș cât și lunci și terase de luncă.

Clima este temperat-continentală, destul de moderată, cu precipitații atmosferice moderate și vânturi influențate preponderent de prezența văii Siretului în lungul căreia se canalizează masele de aer.

Aria municipiului Pașcani este bogată atât în ape de suprafață cât și în ape subterane. Principala apă care drenează teritoriul localității de la nord la sud prin partea de est a așezării este Siretul, acesta primind o serie de afluenți al căror debit variabil nu seacă niciodată. Pe raza municipiului Pașcani nu sunt lacuri naturale, în schimb sunt amenajate heleștee, iazuri și lacuri de baraj¹.

Populația totală în 2006 era de 43.828 locuitori din care 21.618 populație de sex masculin și 22.210 populație de sex feminin.

Din totalul populației, 98,76% reprezintă populația de naționalitate română, iar 1,24% populația de altă naționalitate (maghiară, romă, germană, ucraneană, turcă, evrească, rusă, lipoveană, croată, italiană, moldovenească, altă etnie).

Mediul economic al municipiului Pașcani are un caracter predominant industrial. Schimbările economico-sociale din societatea românească, determinate de tranziția la economia de piață, s-au făcut simțite și aici, existând după 1989 un declin în domeniul industrial. Unele întreprinderi de tradiție pentru această zonă s-au închis sau și-au restrâns activitatea, au apărut firme noi, dinamice și moderne, care au obiecte de activitate în acord cu cerințele pieței. Comerțul a luat amploare, devenind foarte activ în domeniile: materiale de construcții, echipamente industriale, perdele și materiale textile, produse de panificație, produse agroalimentare și nealimentare necesare consumului populație².

Mediul de afaceri:

Numărul de firme care și-au desfășurat activitatea în municipiul Pașcani în anul 2006 a fost de 1.077, dintre care:

- ☐ 952 microîntreprinderi, respectiv 88%;
- ☐ 118 întreprinderi mici și mijlocii, respectiv 11%;

¹ Plan Integrat de Dezvoltare Urbană a municipiului Pașcani- Prezentarea municipiului Pașcani și a zonei de acțiune urbană .

² Strategia de dezvoltare economico-socială a Municipiului Pașcani.

- 7 întreprinderi mari, respectiv 1%.

Agricultura:

Ramură de tradiție, rămâne o ocupație importantă a locuitorilor, chiar și după transformarea localității în centru urban. În momentul de față suprafața agricolă este de 5.893 ha. Din suprafața totală a teritoriului administrativ de 6.647 ha, 754 ha reprezintă Intravilanul.

Suprafața totală a fondului funciar este 5.893 ha, având următoarea structură:

- arabil – 4.064 ha, reprezentând 68,96%;
- fânețe și pășuni – 1.738 ha, reprezentând 29,49%;
- vii și livezi – 91 ha, reprezentând 1,54%.

Industria:

Începuturile activităților industriale în municipiul Pașcani sunt legate de construcția căii ferate și a atelierelor C.F.R., în 1869. Anterior, localitatea Pașcani se constituia într-un mic centru comercial cu funcție de târg periodic.

Funcția de centru industrial propriu-zis devine o realitate după anul 1970 când în municipiul Pașcani se construiesc: întreprinderea de perdele și tricotate, întreprinderea pentru prelucrarea sfeclei de zahăr, întreprinderea de țesături subțiri din in, întreprinderea de tractoare și reguletoare directe, întreprinderea de scule și accesorii speciale și o serie de întreprinderi mai mici de prelucrare a producției agricole vegetale și animale (morărit și panificație, prelucrarea laptelui, cărnii etc.).

În anul 1989 industria municipiului Pașcani înregistra un număr de 8 întreprinderi mari din care întreprinderi de stat de interes republican - 6, întreprinderi din industria cooperatistă - 2.

Înainte de 1989, activitățile industriale în municipiul Pașcani se axau pe cinci ramuri industriale: industria textilă (pondere în anul 1989 - 28,89%), industria mijloacelor de transport feroviar (25,3%), industria alimentară și a băuturilor (18,9%), producția de mașini și echipamente industriale (10,7%) și industria de aparatură de precizie (9,6%).

Din analiza datelor ulterioare rezultă scăderi ale producției de mașini și echipamente industriale, ale industriei de aparatură de precizie, ale producției industriei textile, creșteri ale ponderii industriei mijloacelor de transport rutier (peste 10%) și o menținere a ponderii industriei alimentare și a băuturilor.

Infrastructura rutieră:

Municipiul Pașcani prezintă o infrastructură rutieră formată din rețea de drumuri naționale, județene și comunale. Sistemul rutier al municipiului Pașcani deservește la momentul actual un număr de 60 sate, grupate în 15 comune, dintre care 4 sunt așezate pe traseele drumurilor naționale, 20 pe drumuri județene și 36 pe drumuri comunale.

Rețeaua de drumuri în anul 2006 era de 161 km, din care:

- Stradale: 129 km;
- Vicinale: 20 km;
- Județene: 9 km;
- Naționale: 3 km.

Circulația:

Densitatea drumurilor naționale este de 0,07 km de drum/km², inferioară mediei pe județ (de 0,44 km/km²).

Lungimea totală a drumurilor din zonă are o densitate de 0,40 km de drum/km², inferioară și aceasta mediei pe județ.



În ceea ce privește gradul de comunicare rutieră între mediul rural și cel urban, se constată că cele 5 suburbii ale zonei periurbane dispun de cel puțin două drumuri de acces la rețeaua rutieră și nu există zone izolate. Un aspect negativ referitor la rețeaua de drumuri din mediul rural, este starea proastă a acesteia îngreunând astfel accesul către mediul urban.

Căile rutiere care fac legătura între orașul Pașcani și zonele preorășenești, mergând spre zonele vecine, au următoarele trasee:

- drumul D.N. 28 A: Moțca – Pașcani – Tg. Frumos – Iași, care leagă municipiul Pașcani de reședința de județ;
- drumul județean D.J. 208 Mircești – Pașcani – Lespezi care este o paralelă a drumului european E 25;
- drumul județean D.J. 2812: Blăgești-Stroiești-Cotnari;
- drumul comunal D.C. 109 Pașcani – Brătești – Miroslavești;
- drumul comunal D.C. 111 Pașcani – Boșteni – Sodomeni – Boureni;
- drumul comunal D.C. 125 Pașcani – Lunca Pașcani;
- drumul comunal D.C. 127 Valea Seacă-Topile-Giștești-Boureni.

Rețeaua de drumuri de pe teritoriul municipiului Pașcani se află în întreținerea primăriei.

Drumurile județene asigură legăturile rutiere între principalele localități ale municipiului. De asemenea, acestea au rolul de a fluidiza circulația prin colectarea și dirijarea traficului local spre drumurile naționale.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

A) Date despre activitatea, bugetul și specificul instituție

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Local al municipiului Pașcani, prin activitatea Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani, pune la dispoziția ofertanților de servicii cultural-artistice, publice sau private, un edificiu pentru organizarea de servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale cetățenilor municipiului Pașcani.

Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani este o instituție publică de cultură cu funcția de aplicare a obiectivelor și programelor culturale ale Consiliului Local Pașcani.

Activitatea instituției se desfășoară pe baza **Regulamentului de organizare și funcționare**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 136 din data de 31.10.2012.

Finanțarea instituției se realizează prin transferuri alocate de ordonatorul principal de credite, venituri proprii, donații și sponsorizări, fonduri structurale.

III.2. Structura existentă a Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani

III.2.1. Scurt istoric

Casa Municipală de Cultură din Pașcani, care poartă numele scriitorului Mihail Sadoveanu, personalitate emblematică a literaturii române, a fost inaugurată în anul



1960, când Ministerul de resort a aprobat, în baza unui proiect de construcție cu caracter național, construcția a patru edificii de acest fel.

Începând cu anul 1961 s-a realizat prima ediție a Zilelor „Mihail Sadoveanu”, care în anul 2013 a ajuns la a XLII – a ediție. Tot Casa de Cultură a inițiat comemorarea Mitropolitului Visarion Puiu, născut în Pașcani.

De la înființarea sa, Casa de Cultură a avut următorii directori: Dan Zăhărescu și Ilie Pascal (până în anul 1962), Constantin Stejar (1962 - 1974), Ion Săcărescu (1974 - 1999), Vlad Hariga (1999 - 2005), Marioara Preutu (2005 - 2013)¹.

III.2.2. Prezent

Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani funcționează din anul 1961 într-o clădire impozantă, aflată în centrul orașului, clădire care se află acum într-un amplu proiect de reabilitare termică. Activitățile sale se desfășoară în cadrul următoarelor cercuri:

- teatru (în Teatrul pentru copii și tineret Rudi Nesvadba);
- muzică și dans popular (Ansamblul Rapsozii Siretului);
- dans modern (trupa Arena);
- dans de societate (formația Dream Dance);
- muzică corală (grupul Carmina);
- grafică și pictură.

Așa cum fiecare om merită o șansă personală pentru a-și împlini idealurile, fiecare oraș merită, la rândul său, o șansă de evoluție. Ca oameni care am depășit două milenii de civilizație, știm astăzi cu certitudine că nu există progres fără dimensiunea culturală, care ne străbate, ne modelează și ne luminează viețile.

Aflată în centrul orașului, Casa Municipală de Cultură găzduiește numeroase manifestări artistice: spectacole, expoziții, simpozioane, concursuri, conferințe ș.a. De asemenea, aici își desfășoară activitatea mai multe cercuri culturale și se țin cursuri de formare profesională.

Activitatea Casei de Cultură se desfășoară pe baza unui proiect de dezvoltare instituțională, precum și pe baza unui program anual de activități, o sinteză a celor mai importante manifestări cultural-artistice propuse, cărora li se mai pot adăuga multe altele.

Orice manifestare culturală, presupune, de asemenea, o componentă financiară, ce rezultă din suma cheltuielilor pentru artiștii-colaboratori, pentru cercul de teatru al **Troupei de teatru pentru copii și tineret Rudi Nesvadba**, cel de dans (dans modern -**Arena**- și dans de societate - **Dream-Dance**), interpreți de muzică ușoară și populară, expoziții, decoruri, afișe, transportul invitaților, fotografii etc. Suma totală considerată de Casa de Cultură necesară bunei desfășurări a activităților din fiecare an este aprobată, împreună cu programul manifestărilor, de către Consiliul Local al Municipiului Pașcani. Desigur, se au în vedere și cheltuieli suplimentare pentru desfășurarea unor manifestări culturale inedite, cuprinse în cadrul **Zilelor Municipiului Pașcani** (ajunse la ediția a III-a) sau în luna noiembrie - **Luna Culturii la**

¹ Monografia Municipiului Pașcani, coordonator Constantin Ciopraga, Iași – 2000, pag. 228 – 232 ;

Pașcani (ediția a III-a, dar care cuprinde, spre exemplu, în acest an, cea de-a XXXVII-a ediție a **Zilelor Mihail Sadoveanu**).

Incontestabil, cultura ne dă putere și adâncime. Lectura unei cărți, vizionarea unui spectacol de teatru sau de muzică, ascultarea unei conferințe, prezența la vernisajul unei expoziții de artă plastică – toate acestea ne dau sentimentul că suntem vii și că ținem în mâini lumină din – Lumină. Cu toate acestea, împovărați de grijile cotidiene, rămânem ancorați în concretul imediat și ne petrecem atât de puțin timp în lumea cărților, a teatrului, a muzicii de valoare, preferăm televizorul, telefonul, corespondența electronică. Uităm să comunicăm real, uităm *cărarea spre vecin*, cum spunea Părintele Cleopa, ignorăm diferitele culturi care ne înconjoară și suntem tot mai lipsiți de perspective. Participarea la activitățile Casei Municipale de Cultură **Mihail Sadoveanu** poate oferi o călătorie spirituală spre orizonturi generoase¹.



III.3. Personalul și conducerea

Nr. crt.	Posturi	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
	Total	12	12	12
1.	Personal de conducere	1	1	1
2.	Personal de specialitate	5	5	5
3.	Personal administrativ	6	6	6

Structura organizatorică și statul de funcții au fost aprobate de Consiliul Local al municipiului Pașcani prin HCL nr. 109 din 29.09.2012, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani pe anul 1012.

III.3.1. Scurta descriere a posturilor din instituție pe anul 2014

Total posturi 12 din care:

- * Personal funcții de conducere (director) – 1
- * Personal funcții de execuție – 11, din care:
 - referent – 5
 - administrator – 1
 - muncitor calificat – 4
 - îngrijitor – 1

III.3.1.2. Informații privind managementul resurselor umane din instituție

Managementul resurselor umane este asigurat de managerul instituției.

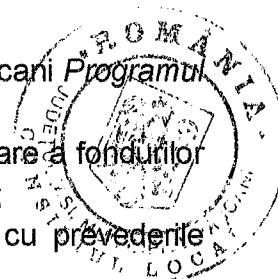
III.3.2. Conducerea instituției

Conducerea Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani este asigurată de un manager cu studii superioare, care are calitatea de ordonator terțiar de credite, care are următoarele atribuții²:

¹ Site-ul Municipiului Pașcani – prezentare Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani

² Conform HCL nr. HCL nr.136 din 31.10.2012, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani.

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere și îndeplinire a proiectelor culturale, artistice elaborate de către instituție;
- d) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- e) identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale, artistice;
- f) concepe și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Pașcani *Programul anual de activități culturale, artistice*;
- g) este ordonator secundar de credite și răspunde de buna gestionare a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;
- h) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) elaborează împreună cu contabilul proiectul de buget, iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia întocmai;
- j) angajează împreună cu contabilul cheltuielile materiale și financiare ale instituției;
- k) angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, pentru toate categoriile de cheltuieli ale instituției;
- l) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului instituției conform normelor în vigoare. Ia măsuri pentru aplicarea legislației privind integritatea patrimoniului și respectarea pagubelor aduse acestuia.
- m) aprobă angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a personalului, cu respectarea prevederilor legale;
- n) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- o) informează trimestrial Consiliul de Administrație și Consiliul Consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- p) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al municipiului Pașcani, raportul de activitate;
- q) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Pașcani;
- r) propune și aprobă exclusiv toate deplasările în interesul serviciului (turnee artistice, colaborări artistice, simpozioane, consfătuiri etc.)
- s) elaborează măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde pentru aplicarea lor;
- t) asigură respectarea de către salariații instituției a **Regulamentului intern**;



- u) propune Consiliului Local al municipiului Pașcani modificarea organigramei, a statului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului Local Pașcani;
 - v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru modul lor de realizare.
- (1) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

III.3.2.1. Criteriile de performanță ale managerului

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanță
1.	Cantitatea și calitatea acțiunilor și serviciilor realizate
2.	Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
3.	Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse
4.	Adaptarea la complexitatea muncii Gradul de creativitate
5.	Analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor
6.	Evaluarea lucrărilor și serviciilor de rutină
7.	Asumarea responsabilității, intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
8.	Evaluarea nivelului riscului decizional
9.	Capacitatea relațională și disciplina muncii – capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea normelor interne
10.	Adaptarea la situații neprevăzute

III.4. BUGETUL

În perioada 01.01.2011 – 31.12.2013 au fost realizați indicatori economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut 2011	Realizat 2011	Prevăzut 2012	Realizat 2012	Prevăzut 2013	Realizat 2013
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Venituri proprii	130000	55042	69300	49890	60000	49326
	Alte venituri	90000	53642	69300	35623	40000	49326
	Donații	40000	1400		14267	20000	
2.	Subvenții/alocații	438000	338000	365700	365700	436500	393000
3.	Cheltuieli de capital: investiții						
	Cheltuieli materiale și de întreținere	316320	206792	243200	239004	321500	2725589
4.	Cheltuieli de personal	221680	154935	139800	124586	145000	139519

	Cheltuieli cu colaboratorii	30000	30000	52000	52000	30000	30000
5.	Cheltuieli pe instituție – din subvenție	77,11%	86.28%	84.07%	87.99%	87.92%	88.89%
	Cheltuieli pe instituție – din venituri proprii/ surse atrase	22,89%	13.72%	15.93%	12.01%	12.08%	11.11%

Pentru anul 2011

- gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): **14.05%**

- veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific/abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total - **32420 lei**

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - **21222 lei**

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total - **1400lei**;

- gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): **14.00%**.

- ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: **47.21%**.

- ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: ...-;

- gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): **100%..**;

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): **7.66%..**;

- cheltuieli pe instituție, din care:

- din subvenție: total - **337982lei**;

- din venituri proprii: total - **53745 lei**.

Pentru anul 2012

- gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): **12.00%**

- veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total - **28177lei**

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - **7446 lei**

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total **14267 lei**;

- gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): **12.00%**;

- ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: **42.49%**;

- ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: .-;
- gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): **100%.**
- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): **12.51%:**

- cheltuieli pe instituție, din care:
 - din subvenție: total - **365678 lei;**
 - din venituri proprii: total - **49912 lei.**

Pentru anul 2013

- gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției **11.15%.**

- veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total - **42059 lei**

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - **7267 lei**

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total - lei;

- gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor **11.15%.**

- ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: **38.34%**

- ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: .-;

- gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): **100%.**

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile):

6.78%:

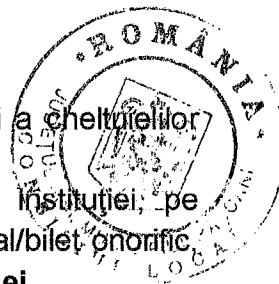
- cheltuieli pe instituție, din care:
 - din subvenție: total - **392990 lei;**
 - din venituri proprii: total - **49118 lei.**

III.5. PROGRAMELE

În anul 2013 Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani a desfășurat următoarele activități:

Ianuarie 2013

- **14 ianuarie - EU RĂMÂN CE-AM FOST... ROMANTIC** (manifestare culturală dedicată Zilei Naționale a Culturii Române)
 - Romantismul literar și artistic
 - Lecturi eminesciene
 - Piese muzicale pe versuri eminesciene
 - Versuri dedicate poetului-nepereche
- **23 ianuarie - TRADITII ROMÂNESTI** (manifestare culturală dedicată Zilei Unirii Principatelor)
 - Parada costumelor populare din zona Lunca-Pascani



- Medalii si decoratii românești
- Hora Unirii

Februarie

- 5 februarie - **PRELEGERILE CASEI DE CULTURĂ (1)**

Medicii, pacientii si sistemul medical în Imperiul Roman, Prezintă: **dr.ist. Dan Aparaschivei**, Institutul de Arheologie din Iasi, Academia Română – filiala Iasi

- 10 februarie - **In memoriam: GRIGORE VIERU (1935-2009)**

➤ 26-28 februarie - **ZILELE MITROPOLIT VISARION PUIU** (ediția a XVII-a), 90 de ani de la alegerea, investirea si instalarea lui Visarion Puiu ca episcop al Hotinului.

Martie

➤ 1 – 8 Martie - **ÎNTÂLNIRE CU ION CREANGĂ ȘI COPILĂRIA MĂRȚIȘOARE PENTRU MAME;**

- **Carte frumoasă, cinste cui te-a scris: ÎNVĂȚĂTORUL COPILOR**, carte de citire în clasele primare de ambe secse cuprinzând învățături morale si instructive de institutorii C.Grigorescu, I.Creangă si V. Receanu; prezintă: prof. univ. Neculai Hilohi
- **Bojdeuca din Ticău**, primul muzeu memorial literar din România (1918); prezintă: prof. Constantin Parascan
- Expoziție de măștișoare
- Bucuria primăverii prin muzică si dans

➤ 5 martie - **PRELEGERILE CASEI DE CULTURĂ (2), Comunitățile catolice din Moldova - studiu de geografie istorică**, prezintă: prof.dr. Ionut Atudorei.

➤ 20 – 25 martie - **VADEMECUM IN EUROPA: ZIUA INTERANȚIONALĂ A FRANCOFONIEI**

- **Limba și literatura franceză în Moldova secolului al XIX-lea**
- **Români iluștri la Paris, francezi iluștri la Iași**
- **Brand-uri franțuzești**
- **Program artistic**

Invitați: reprezentanți ai Centrului Cultural Francez din Iași, profesori de la Univ. Al. Ioan Cuza din Iași

➤ 21 martie - **SCHIMBĂ-TE ÎN CUVINTE, PRECUM ÎȚI ZIC** (manifestare culturală dedicată, cu prilejul Zilei Mondiale a Poeziei, lui Nichita Stănescu, la 80 de ani de la naștere – 31 martie 1933);

➤ Concurs de videoclipuri (pentru elevii de liceu); teme: **Adolescenti pe mare, Cântec, Emotie de toamnă.**

➤ Lecturi din poezia lui Nichita Stănescu

➤ 25 martie - **BUNAVESTIRE, ÎNCEPUTUL MÂNTUIRII NOASTRE**

- Sărbătoarea muzicii si a poeziei ortodoxe (concurs)
- Lansare de carte: **Să nu ne răzbnati! Mărturii despre suferintele românilor din Basarabia** (si DVD cu filmele documentare: **Deportările în Siberia, Detinutii politici din Basarabia si Foametea din Basarabia** (1946-1947), de monah Moise Iorgovan (Mănăstirea Oasa), Editura **Reîntregirea**, 2012
- 27 martie - **VIVAT THEATRUM!** (manifestare culturală dedicată Zilei Mondiale a Teatrului)

- **noapte furtunoasă** (Teatrul V.I.Popa din Bârlad)

Aprilie

- **5 aprilie - SĂPTĂMÂNA ȘCOALA ALTFEL**
- **SCUFIȚA ROȘIE** (matineu teatral al Trupei **Rudi Nesvadba**; regia: Mihai Atomei)
- **MoNuMente UITATE** (ediția a II-a)
- **OPTEAZĂ SĂ FII STUDENT!**
- **2 aprilie - ZIUA INTERNAȚIONALĂ A CĂRȚII PENTRU COPII**
- Lecturi din literatura română și universală
- Expoziție de carte pentru copii
- **Carte frumoasă, cinste cui te-a... desenat** (expoziție-concurs pentru elevii de gimnaziu și pentru elevii de liceu); teme: Ionel Teodoreanu, **În casa bunicilor**; H.Chr. Andersen, **Soldățul de plumb și Lebedele sălbătice**; O.Wilde, **Printul fericit**; Charles Perrault, **Motanul încălțat și Cenușăreasa sau pantofiorul de sticlă**; Mihai Eminescu, **Luceafărul**.
- **9 aprilie - PRELEGERILE CASEI DE CULTURĂ (3)**
- **22 aprilie – 12 mai - IISUS HRISTOS, LUMINA LUMII** (manifestări culturale dedicate Sărbătorilor Pascale)
- Convorbiri duhovnicești
- Expoziție de obiecte bisericești
- Prezentare de carte religioasă
- **23 aprilie - SHAKESPEARE DAY** (program artistic)



Mai

- **9 mai 2012 - CU GHIOZDANUL PRIN SAPTE CAPITALE ALE EUROPEI** (program artistic și de informare dedicat ZILEI EUROPEI;
- **11 și 12 mai - CONSTANTIN CIOPRAGA: OMUL ȘI OPERA**
- Inaugurarea Sălii **Constantin Ciopraga** a Casei de Cultură
- Inaugurarea statuii acad. **Constantin Ciopraga**
- **14 mai - PRELEGERILE CASEI DE CULTURĂ (4)**
- **15 mai - ZIUA INTERNAȚIONALĂ A LATINITĂȚII**
- sesiune de comunicări științifice
- filme documentare
- **Parada zeilor și a eroilor romani**

Iunie

- **Iunie - ZIUA INTERNAȚIONALĂ A COPILULUI**
- **Scriitorii copilăriei: CHARLES PERRAULT** (expoziție de desene)
- matineu teatral
- **4 iunie - PRELEGERILE CASEI DE CULTURĂ (5)**
- **15 iunie – 31 august - P R O G R A M E S T I V A L**

Iulie

- **2 iulie - BINECREDINCIOSUL VOIEVOD ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT - sărbătoare a creștinății ortodoxe din Moldova -**
- Participare la slujba de pomenire
- Program artistic
- **4 iulie - ZIUA NAȚIONALĂ A S.U.A.**

- Filme documentare și artistice
- Seară de muzică country
- 14 iulie - **ZIUA NAȚIONALĂ A FRANȚEI**
- **La musique avant toute chose**
- Filme documentare și artistice

August

- 15 august - **APĂRĂTOARE, DOAMNĂ...** Activități dedicate sărbătorii creștine
Adormirea Maicii Domnului

Septembrie

RAPSODII DE TOAMNĂ (spectacol artistic) - Invitat special: Tudor Gheorghe

Octombrie

- 5 octombrie 2012 - **DOMNILOR PROFESORI, CU DRAGOSTE** (manifestare culturală dedicată Zilei Mondiale a Educației)
- Elogierea și premierea profesorilor
- Sesiune de comunicări științifice
- Program artistic (invitat special: Gheorghe Gheorghiu)
- 8 octombrie - **PRELEGERILE CASEI DE CULTURĂ (6)**

Noiembrie

ZILELE MIHAIL SADOVEANU - (ediția a XLII-a)

Din program :

- Inaugurarea Sălii **Mihail Sadoveanu** (etaj)
- Sesiune de comunicări
- Întâlnire cu scriitori
- Lansări de carte
- Expoziție de carte (din opera lui Mihail Sadoveanu) și de fotografii
- Slujbă de pomenire; pelerinaj la mormântul lui Mihai Busuioc (Domnu Trandafir) și la mormântul părinților lui Sadoveanu
- Concert simfonic
- Audiție – texte literare în lectura lui Mihail Sadoveanu
- Expoziție de desene inspirate din proza sadoveniană
- Participare la liturghia din ziua de 8 noiembrie, la Biserica **Sf. Voievozi** (monument istoric din secolul al XVII-lea)
- Excursie literară – **Pe urmele lui Sadoveanu**
- Expozitie de pictură – Galerile de Artă **Dana** din Iasi

PRELEGERILE CASEI DE CULTURĂ (7)

Decembrie

- **Decembrie - ZIUA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI**
- Program folcloric (Ansamblul Folcloric **RAPSOZII BOTOȘANILOR**; invitat special: Veta Biris)
- Expoziție foto-documentară
- 30 decembrie - **TRADIȚII DE IARNĂ**

III.6. SITUAȚIA PROGRAMELOR

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru anul 2013 în cadrul	Costuri realizate pe proiect pentru anul 2013	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice all investiției în proiecte din perioada 01.01.2013 – 31.12.2013

		acestora	în cadrul acestora	Mici între 100 lei și 500 lei	Medii între 501 lei și 1.500 lei	Mari peste 1.500 lei
1	2	3	4	5	6	7
	EU RĂMÂN CE-AM FOST... ROMANTIC (manifestare culturală dedicată Zilei Naționale a Culturii Române)	100 lei	100 lei	Proiect mic		
2.	TRADITII ROMÂNESTI (manifestare culturală dedicată Zilei Unirii Principatelor)	500 lei	500 lei	Proiect mic		
3.	ÎNTĂLNIRE CU ION CREANGĂ ȘI COPILĂRIA MĂRȚIȘOARE PENTRU MAME	1.000 lei	1.000 lei		Proiect mijlociu	
4.	VADEMECUM IN EUROPA: ZIUA INTERANȚIONALĂ A FRANCOFONIEI	1.000 lei	1.000 lei		Proiect mijlociu	
5.	SCHIMBĂ-TE ÎN CUVINTE, PRECUM ÎȚI ZIC. (manifestare culturală dedicată, cu prilejul Zilei Mondiale a Poeziei,	1.000 lei	1.000 lei		Proiect mijlociu	
6.	VIVAT THEATRUM! (manifestare culturală dedicată Zilei Mondiale a Teatrului) O noapte furtunoasă (Teatrul V.I.Popa din Bârlad)	4.000 lei	4.000 lei			Proiect mare
7.	CONSTANTIN CIOPRAGA: OMUL ȘI OPERA	3.000 lei	3.000 lei			Proiect mare
8.	RAPSODII DE TOAMNĂ (spectacol artistic)	15.000 lei	15.000 lei			Proiect mare
9.	DOMNILOR PROFESORI, CU DRAGOSTE (manifestare culturală dedicată Zilei Mondiale a Educației)	7.000 lei	7.000 lei			Proiect mare
10.	ZILELE MIHAIL SADOVEANU (ediția a XLII-a)	20.000 lei	12.532 lei			Proiect mare
11.	1 Decembrie ZIUA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI	8.000 lei	500 lei			Proiect mare

B) Regulamentul de organizare și funcționare a instituției

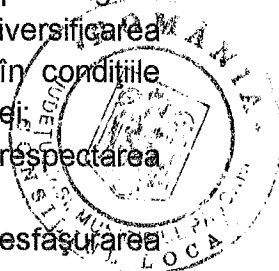
Prin HCL nr. 136 din 31.10.2012 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani, conform anexei la prezentul caiet de obiective.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru perioada contractului de management, managerul va avea următoarele sarcini:

- propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii precum și a indicatorilor economici și prezentarea lor spre aprobare autorității publice locale;
- propunerea și identificarea de resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activității culturale, în scopul obținerii de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției;
- desfășurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocățiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții optime, performanțe a activității curente și de perspectivă;
- adoptarea unor măsuri să asigure diversificarea și dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea spectacolelor prin lărgirea ariei de adresabilitate, multiplicarea și diversificarea spațiilor în care se desfășoară actul artistic, îmbunătățirea promovării în mass-media, atragerea unor noi categorii de public;
- gestionarea și administrarea patrimoniului instituției, păstrarea sa în bune condiții;
- realizarea unor proiecte de mică anvergură (spectacole mici) cu forțe proprii și cheltuieli minime deplasabile cu ușurință și capabile să răspundă nevoii de a susține concerte în diverse spații neconvenționale;
- adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetare anual de venituri și cheltuieli al instituției în vederea dezvoltării activității;
- eficientizarea gestionării resurselor în direcția minimizării cheltuielilor;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea planului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, Consiliul Local al municipiului Pașcani, respectiv cele prevăzute de legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea activității;
- transmiterea către autoritatea publică locală, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de spectacole – O.U.G. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate, precum și a oricăror alte situații solicitate;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului intern precum și obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului, aprobate prin fișele de post;
- asigurarea unui climat profesional favorabil desfășurării activității în cadrul instituției;



- atragerea de parteneriate în vederea realizării obiectivelor propuse;
- încheierea de contracte pentru activitățile culturale;
- asigurarea unui management eficient al resurselor umane;
- selectarea, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din instituție;
- stabilirea de măsuri privind sănătatea și securitatea muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de protecția muncii și asigurarea pazei contra incendiilor.

IV.2. Obiective

- pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea și diversificarea activității culturale a Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani, prin manifestări de natură să sporească prestigiul;
- consolidarea și extinderea gamei de servicii oferite și diversificarea acestora;
- actualizarea și/sau inițierea unor studii de specialitate, care vizează cunoașterea categoriilor de beneficiari;
- creșterea vizibilității instituției prin acțiuni și evenimente specifice;
- îmbunătățirea percepției publice asupra Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani;
- elaborarea unui plan de formare profesională continuă a personalului instituției;
- găsirea modalităților de aplicare a unui bun management al resurselor umane: conducerea instituției în conformitate cu legile și dispozițiile ce reglementează activitatea de cultură și o distribuire a personalului angajat pe diverse domenii, astfel încât să se acopere toate solicitările publicului;
- întocmirea judicioasă a bugetelor de venituri și cheltuieli, cu respectarea întocmai a întregului exercițiu bugetar, cale principală de promovare a imaginii instituției.

Pentru perioada contractului, managementul va urmări următoarele:

- a) managementul resurselor umane:
 - conducerea;
 - personalul;
 - atragerea personalului artistic pentru completarea posturilor vacante;
- b) managementul economico-financiar:
 - bugetul de venituri (subvenții, venituri proprii, surse atrase și sponsorizări);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte – încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital; cheltuieli de întreținere);
- c) managementul administrativ:
 - modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
 - reglementări prin acte normative;

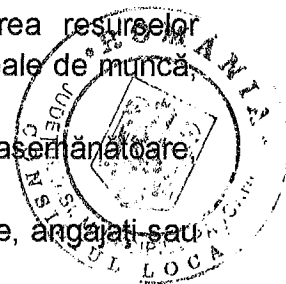


d) managementul de proiect:

- atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale;

De asemenea, managerul instituției va avea ca obiective:

- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acesteia pe termen scurt și mediu;
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității în condiții normale de muncă, conform legislației în vigoare;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, autorități locale etc.;
- atragerea și menținerea în colectiv a unor artiști de valoare, angajați sau colaboratori, din rândul artiștilor consacrați;
- menținerea unității în circuitul de valori artistice pe plan național și local;
- atragerea și formarea unui public interesat de valori culturale.



V. Perioada pentru care se întocmește planul de management

Planul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 25 de + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani într-o perioadă de 5 ani.

În întocmirea planului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate precum și a tuturor comunicărilor necesare.

În evaluarea planului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a planului de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

Planul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. Structura planului de management

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități¹;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale²;
- a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate³;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁴;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁵;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.



B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

¹ prezentare succintă;

² lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor;

³ Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁴ Comparativ cu ultimul raport.

⁵ Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție;

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere¹, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare² pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție³:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)	Observații, comentarii, concluzii
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

- d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

¹ Numărul întrunirilor, data acestora;

² Lista cuprinzând propuneri de funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și timpului cursului de perfecționare/formare profesională;

³ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect;

- d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;
- d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:
- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:
- din subvenție;
 - din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

- e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;
- e.3. detalierea proiectelor care alcătuiesc programele propuse pentru oferta culturală a instituției (program/titlu proiect/autor/realizator/refaceri/reluări/planificare turnee/participări la festivaluri, după caz) pentru cel mult 5 ani;
- e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

- f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția acordată Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani de către Consiliul Local al municipiului Pașcani:
- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
 - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;
- f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinse în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management;
- f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZĂRI

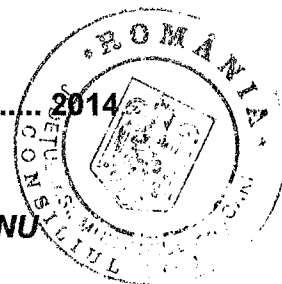
Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani informații suplimentare, necesare elaborării planului de management (telefon: 0232/767054, fax: 0232/767054, e-mail:

casadeculturapascani@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea planului de management se pot obține și de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani, telefon: 0232/762300, fax: 0232/766259.

VIII. Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.



Anexa nr. 1 la Caietul de obiective nr. din data de



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CASEI MUNICIPALE DE CULTURĂ MIHAIL SADOVEANU
PAȘCANI**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1

(1) Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani, denumită în continuare *casă de cultură*, este o instituție publică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Pașcani, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani poate avea filiale pe raza municipiului Pașcani (căminele culturale).

Art. 2

Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118 din 2006 *privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale*, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 143 din 2007 și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al municipiului Pașcani.

Art. 3

Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani are sediul în imobilul situat în municipiul Pașcani, str. Moldovei, nr. 2, jud. Iași. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II
Scopul și obiectul de activitate**

Art. 4

Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (artistică, culturală, ecologică

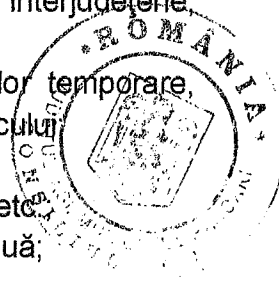
etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane. În acest sens, urmărește cu consecvență următoarele:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică etc;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- organizarea de spectacole artistice.

Art. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și aparținând patrimoniului național și universal;
- e) organizează și susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Iași, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- g) organizează și susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ ansambluri artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



Art. 6

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAP. III Patrimoniul

Art. 7

(1) Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani, conform Hotărârii Consiliului Local nr.159 din 2007, administrează bunurile imobile situate în municipiul Pașcani, str. Moldovei, nr. 2, aflat în proprietatea publică a Municipiului Pașcani, formate din: clădire cu demisol parțial, parter și etaj parțial - având o suprafață construită de 1201 mp, terenul aferent acestuia – în suprafață de 1573,40 mp, precum și a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotare, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Casei Municipale de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani poate fi completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri ce aparțin unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei Municipale de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAP. IV Personalul și conducerea

Art. 8

- Conducerea Casei Municipale de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani este asigurată : **Consiliul de Administrație**, organ cu rol deliberativ.

Art. 9

(1) Personalul Casei Municipale de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Casei de Cultură se realizează în condițiile legii.

Art. 10

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul Local al Municipiului Pașcani, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Municipale de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani. Orice modificare a acestora se realizează în baza Hotărârilor Consiliului Local.

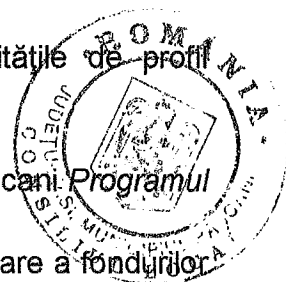
(3) Atribuțiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și fișele postului .

Art. 11

(1) Conducerea executivă a Casei Municipale de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani este asigurată de un director (manager) angajat pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management.

(2) Directorul are următoarele atribuții:

- w) asigură conducerea activității curente a instituției;
- x) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- y) îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere și îndeplinire a proiectelor culturale, artistice elaborate de către instituție;
- z) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- aa) identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale, artistice;
- bb) concepe și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Pașcani **Programul anual de activități culturale, artistice;**
- cc) este ordonator secundar de credite și răspunde de buna gestionare a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;
- dd) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ee) elaborează împreună cu contabilul proiectul de buget, iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia întocmai;
- ff) angajează împreună cu contabilul cheltuielile materiale și financiare ale instituției;
- gg) angajează, lichidează și ordonanțează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, pentru toate categoriile de cheltuieli ale instituției;
- hh) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului instituției conform normelor în vigoare. Ia măsuri pentru aplicarea legislației privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia.
- ii) aprobă angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a personalului, cu respectarea prevederilor legale;
- jj) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- kk) informează trimestrial Consiliul de Administrație și Consiliul Consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- ll) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al municipiului Pașcani, raportul de activitate;
- mm) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Pașcani;
- nn) propune și aprobă exclusiv toate deplasările în interesul serviciului (turnee artistice, colaborări artistice, simpozioane, consfătuiri etc.)
- oo) elaborează măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde pentru aplicarea lor;



- pp) asigură respectarea de către salariații instituției a **Regulamentului intern**;
- qq) propune Consiliului Local al municipiului Pașcani modificarea organigramei, a statului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului Local Pașcani;
- rr) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru modul lor de realizare.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

Art. 12

- (1) În cadrul instituției funcționează **Consiliul de Administrație**, organism cu rol deliberativ, constituit prin Hotărârea Consiliului Local Pașcani.
- (2) **Consiliul de Administrație** poate fi condus de directorul instituției, în calitate de președinte și este format din maximum 5 membri desemnați Consiliul Local Pașcani.
- (3) Atribuțiile principale ale **Consiliului de Administrație**:
- avizează proiectul bugetului și contul de încheiere a exercițiului bugetar al Casei Municipale de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani;
 - avizează proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
 - avizează rapoartele anuale de activitate ale Casei Municipale de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani, care vor fi prezentate Consiliului Local Pașcani;
 - se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie;
 - analizează stadiul realizării semestriale a veniturilor proprii;
 - analizează derularea programelor și proiectelor culturale;
 - analizează și stabilește măsuri în realizarea veniturilor proprii ale instituției ori de câte ori este nevoie pentru identificarea de surse atrase către bugetul instituției;
 - alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul Local Pașcani.
- (4) Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special.
- (5) Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de personalul instituției.

Art. 13

(1) În cadrul Casei Municipale de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani se organizează un **Consiliu Consultativ** format din 7 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative.

(2) Componenta **Consiliului Consultativ** este propusă de directorul instituției și aprobată de Consiliul Local al municipiului Pașcani, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Iași.

(3) Componenta **Consiliului Consultativ** se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) **Consiliul Consultativ** se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;

- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare Consiliului Local.

(5) Dezbaterile **Consiliului Consultativ** se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

CAP. V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 14

(1) Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local al municipiului Pașcani.

Art. 15

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de casa de cultură, și anume din:

- încasări din spectacole, proiecții de filme;
- închirieri de săli și bunuri;
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare;
- difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

CAP. VI

Dispoziții finale

Art. 16

(1) Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani dispune de ștampilă proprie.

(2) Casa Municipală de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație și ale Consiliului Consultativ;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 17

Dacă în cadrul Casei Municipale de Cultură **Mihail Sadoveanu** din Pașcani va funcționa universitate populară sau centru zonal pentru educația adulților, atunci prezentul regulament va fi completat cu dispoziții referitoare la organizarea și desfășurarea activității acestora.

Art. 18

(1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(3) Modificarea sau completarea prezentului regulament se face la propunerea directorului, cu avizul Consiliului de Administrație, prin hotărârea Consiliului Local.

Anexa nr. 2 la Caietul de obiective nr. din data de 2014



Tabelul valorilor de referință ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ¹	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ² (de la _____ la _____)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ³ pentru perioada de management (de la _____ la _____)
1	2	3
Mici	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
Medii	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
Mari	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)



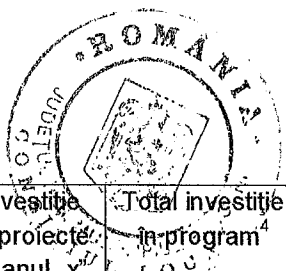
¹ Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

² În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

³ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

Anexa nr. 3 la Caietul de obiective nr. din data de 2014

Tabelul investițiilor în programe



Nr. crt.	Programe/surse de finanțare	Categorii de investiții ¹ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul)	Investiție ² în proiecte în primul an (anul)	Nr. de proiecte în anul ³ „x”	Investiție în proiecte în anul „x” ⁴	Total investiție în program ⁴	
							Primul an	Anul „x”
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Programul a) ⁵	(mici) lei						
		(medii) lei						
		(mari) lei						
	Total ⁶ , din care:		Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul „x”	Total investiție în proiecte în anul „x” (lei), din care		
	Surse atrase ⁷							
	Bugetul autorității ⁸							

¹ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

² Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

³ Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁴ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁵ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

⁶ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

⁷ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

⁸ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

Anexa nr. 4 la Caietul de obiective nr. din data de 2014



Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte ¹ proprii	Nr. de beneficiari ²	Nr. de bilete ³	Venituri propuse (mii lei)
Anul de referință ⁴				
Primul an				
Anul „x”				
Total ⁵				



¹Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

² Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

³ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

⁴ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

⁵ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

**Condițiile de participare la concursul de management
la Casa de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani**

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului de manager orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții :

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- f) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă
- g) vechime în specialitatea studiilor de minim 3 ani;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente :

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, precum și copii ale altor acte de stare civilă (certificat de naștere, casătorie, livret militar, livret de familie);
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ;
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
7. aviz neuropsihiatric
8. curriculum vitae
9. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului
10. dosar cu șină sau de încopciat.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de management la Casa de Cultură „Mihail Sadoveanu”
Pașcani**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora :

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management;
6. Ordinul nr. 2883/2003 – norme metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale ;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Ordinul nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

